Zarządzenie nr 97/K/2020

Burmistrza Gostynia

z dnia 6 listopada 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 374 ze zm.) i § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 1758 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1**.** Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 97/K/2020

Burmistrza Gostynia z dnia 6 listopada 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

W § 24a ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.), wskazano na polecenie wydania pracownikom urzędów administracji publicznej lub jednostek organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze publicznym, poleceń wykonywania pracy zdalnej. Wprowadzenie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu pozwoli uregulować zasady pracy zdalnej oraz określi prawa i obowiązki pracownika wykonującego taką pracę. Regulamin wskazuje również na bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych. W związku z powyższym przyjęcie Regulaminu jest zasadne.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik

do Zarządzenia nr 97/K/2020

Burmistrza Gostynia z dnia 6 listopada 2020 r.

Regulamin pracy zdalnej

w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

**§ 1.** Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Gostyniu (dalej jako „pracodawca”) i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 374 ze zm.).
7. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy  (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

**§ 2.** Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
2. po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej,
3. po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej,jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
4. Szczegółowe warunki wykonywania pracy zdalnej określa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

**§ 3.** Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. W imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. W imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 4.** Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą, zakresem obowiązków oraz poleceniem wykonywania pracy zdalnej.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się:
3. pozostawać do dyspozycji pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmować do realizacji bieżące zadania przekazywane w ramach zakresu jego obowiązków i polecenia wykonywania pracy zdalnej, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
4. do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5.** Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania np. korzystanie z internetu wymaga uwierzytelnienia za pomocą silnego hasła.
3. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu komputerowego wykorzystywanego do pracy zdalnej:
4. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
5. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
6. została włączona zapora systemowa,
7. został zainstalowany program antywirusowy,
8. wyłączono automatyczne zapisywanie haseł w przeglądarce internetowej,
9. zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
10. jeśli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

**§ 6.** Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed zniszczeniem.
2. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępniane przez pracodawcę.
3. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych szczególnych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji np. sms.
4. Każda wiadomość powinna zostać wysłana z należyta starannością i sprawdzeniem czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
5. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, w pierwszej kolejności dla zachowania bezpieczeństwa należy wykorzystać możliwość ich skopiowania. Skopiowane dokumenty podlegają ewidencji. Niszczenie kopii dokumentów możliwe jest wyłącznie w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem niszczarek. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w pracy zdalnej kopii dokumentów, przekazanie i odbiór oryginałów pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym musi nastąpić protokolarnie.
6. Niedozwolone jest:
7. udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelniania do systemów i usług,
8. przekazywanie informacji poufnych lub zawierających dane osobowe szczególne bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
9. niszczenie dokumentów w domu,
10. dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami,
11. zabieranie dokumentów bez zgody przełożonego, niezwrócenie dokumentów.

**§ 7.** Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić informatykowi telefonicznie lub e-mailem.
3. W przypadku wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji lub danych osobowych, a w szczególności w przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie bezpośredniemu przełożonemu, informatykowi oraz inspektorowi ochrony danych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem   
   i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej

w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji lub danych osobowych.

…………………………………………

imię i nazwisko Pracownika i podpis

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak